

图书基本信息

书名：<<全国专业技术人员计算机应用能力考试标准教程>>

13位ISBN编号：9787302271918

10位ISBN编号：7302271917

出版时间：2012-1

出版时间：清华大学

作者：全国专业技术人员计算机应用能力考试命题研究组

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

内容概要

本书严格依据最新颁布的《全国专业技术人员计算机应用能力考试大纲》编写，并结合了考试的环境、历年考题的特点、考题的分布和解题的方法。

本书循序渐进地讲解了Excel

2003考试中应该掌握、熟悉和了解的内容，并结合了大量精简的案例操作演示，内容直观明了、易学，具体内容包括大纲中要求的9个模块，包括：Excel应用基础、数据的输入与编辑、公式与函数的应用、工作表的修饰与打印、图表的操作、管理工作簿与工作表、数据处理与分析、数据安全性与保护和共享数据与协同工作，各个章节除了操作演示之外均安排了“本节考点”和“本章试题解析”，前者帮助考生归纳了考试中可能会出现的所有考点，以便进行有针对性的复习，后者供考生进行模拟测试。

本书的光盘中设置了一个试题库，包括全真的解题演示和自测练习，考生可以在其中进行模拟测试，当遇到难解之题或者做错了考题的时候，可以查看对应的解题演示。

本书适合报考全国专业技术人员计算机应用能力考试“Excel 2003中文电子表格”科目的考生选用，也可作为大中专院校相关专业的教学辅导用书或相关培训课程的教材。

书籍目录

第1章 Excel应用基础

1.1 启动与退出

1.1.1 启动Excel 2003

1.1.2 退出Excel 2003

1.1.3 本节考点

1.2 操作工作界面

1.2.1 标题栏

1.2.2 菜单栏

1.2.3 工具栏

1.2.4 编辑栏

1.2.5 状态栏

1.2.6 任务窗格

1.2.7 本节考点

1.3 操作工作区

1.3.1 行号和列标

1.3.2 工作表标签

1.3.3 网格线

1.3.4 滚动条

1.3.5 设置工作区

1.3.6 单元格

1.3.7 本节考点

1.4 工作簿基础操作

1.4.1 创建工作簿

1.4.2 保存和关闭工作簿

1.4.3 打开工作簿

1.4.4 为工作簿设置密码

1.4.5 设置文件属性

1.4.6 本节考点

1.5 获得帮助

1.5.1 使用Office助手

1.5.2 使用“Excel帮助”任务窗格

1.5.3 使用“搜索”文本框获取帮助

1.5.4 在对话框中获取帮助

1.5.5 本节考点

1.6 本章试题解析

第2章 数据的输入与编辑

2.1 输入数据

2.1.1 输入数值

2.1.2 输入文本

2.1.3 输入日期和时间

2.1.4 插入符号

2.1.5 输入序列

2.1.6 提高相同数据的输入效率

2.1.7 添加批注

2.1.8 设置数据有效性

- 2.1.9 本节考点
 - 2.2 编辑工作表
 - 2.2.1 清除单元格
 - 2.2.2 删除和插入单元格
 - 2.2.3 移动和复制单元格
 - 2.2.4 选择性粘贴
 - 2.2.5 剪贴板
 - 2.2.6 查找和替换
 - 2.2.7 自动更正
 - 2.2.8 设置编辑选项
 - 2.2.9 本节考点
 - 2.3 插入对象与超链接
 - 2.3.1 插入对象
 - 2.3.2 插入超链接
 - 2.3.3 编辑超链接
 - 2.3.4 本节考点
 - 2.4 插入图形
 - 2.4.1 绘制图形
 - 2.4.2 插入图片和剪贴画
 - 2.4.3 添加艺术字
 - 2.4.4 添加文本框
 - 2.4.5 添加图示
 - 2.4.6 本节考点
 - 2.5 本章试题解析
- 第3章 公式与函数的应用
- 3.1 使用公式
 - 3.1.1 输入公式
 - 3.1.2 使用运算符
 - 3.1.3 选择引用的方式
 - 3.1.4 引用工作表和工作簿中的数据
 - 3.1.5 日期和时间的运算
 - 3.1.6 本节考点
 - 3.2 使用函数
 - 3.2.1 认识函数
 - 3.2.2 自动计算功能
 - 3.2.3 函数的输入
 - 3.2.4 函数的嵌套
 - 3.2.5 本节考点
 - 3.3 常用函数的应用
 - 3.3.1 SUM函数(求和)
 - 3.3.2 AVERAGE函数(求平均值)
 - 3.3.3 COUNT函数(计数)
 - 3.3.4 COUNTIF函数(条件计数)
 - 3.3.5 MAX和MIN函数(求最大、最小值)
 - 3.3.6 IF函数(条件判断)
 - 3.3.7 INT函数(取整)
 - 3.3.8 ROUND函数(四舍五入)

- 3.3.9 ABS函数 (求绝对值)
- 3.3.10 TODAY函数 (获得当前日期)
- 3.3.11 LOOKUP函数 (查找)
- 3.3.12 本节考点

3.4 本章试题解析

第4章 工作表的修饰与打印

4.1 单元格的格式设置

- 4.1.1 设置文本格式
- 4.1.2 设置常用的数值格式
- 4.1.3 合并单元格
- 4.1.4 设置对齐方式
- 4.1.5 设置边框和背景
- 4.1.6 调整行高和列宽
- 4.1.7 隐藏和显示行或列
- 4.1.8 设置条件格式
- 4.1.9 本节考点

4.2 快速设置格式

- 4.2.1 套用内置的格式
- 4.2.2 使用格式刷复制
- 4.2.3 使用样式
- 4.2.4 本节考点

4.3 设置页面

- 4.3.1 设置“页面”
- 4.3.2 设置“页边距”
- 4.3.3 设置页眉和页脚
- 4.3.4 设置工作表
- 4.3.5 本节考点

4.4 预览与打印

- 4.4.1 设置分页预览
- 4.4.2 打印预览
- 4.4.3 打印设置
- 4.4.4 本节考点

4.5 本章试题解析

第5章 图表的操作

5.1 图表的创建

- 5.1.1 确定分析目的和图表类型
- 5.1.2 开始创建图表
- 5.1.3 本节考点

5.2 图表的编辑

- 5.2.1 图表组成元素的选择
- 5.2.2 调整图表大小和位置
- 5.2.3 删除图表元素
- 5.2.4 图表类型操作
- 5.2.5 图表数据操作
- 5.2.6 设置图表转置
- 5.2.7 设置图表选项
- 5.2.8 本节考点

5.3 图表的修饰

- 5.3.1 图表中文本格式设置
- 5.3.2 图表元素的边框和填充设置
- 5.3.3 设置坐标轴格式
- 5.3.4 设置数据系列格式
- 5.3.5 恢复图表默认格式
- 5.3.6 本节考点

5.4 图表高级设置

- 5.4.1 在图表中使用次坐标轴
- 5.4.2 设置三维图表
- 5.4.3 本节考点

5.5 图表的打印输出

- 5.5.1 将图表与数据一起打印
- 5.5.2 单独打印图表
- 5.5.3 打印图表的数据区域
- 5.5.4 本节考点

5.6 本章试题解析

第6章 管理工作簿与工作表

6.1 工作簿窗口操作

- 6.1.1 切换活动工作簿
- 6.1.2 重排窗口
- 6.1.3 并排比较
- 6.1.4 为工作簿创建新窗口
- 6.1.5 拆分窗口
- 6.1.6 冻结窗格
- 6.1.7 本节考点

6.2 工作表操作

- 6.2.1 工作表组的操作
- 6.2.2 更改默认的工作表数
- 6.2.3 工作表编辑操作
- 6.2.4 本节考点

6.3 本章试题解析

第7章 数据处理与分析

7.1 记录单的使用

- 7.1.1 创建数据清单
- 7.1.2 使用记录单处理数据
- 7.1.3 查找记录的条件设置
- 7.1.4 本节考点

7.2 数据排序

- 7.2.1 按列排序
- 7.2.2 按行排序
- 7.2.3 自定义排序依据
- 7.2.4 本节考点

7.3 数据筛选

- 7.3.1 自动筛选
- 7.3.2 高级筛选
- 7.3.3 本节考点

7.4 分类汇总

- 7.4.1 应用分类汇总
- 7.4.2 查看汇总数据
- 7.4.3 删除分类汇总
- 7.4.4 多级分类汇总
- 7.4.5 本节考点

7.5 数据透视表

- 7.5.1 创建数据透视表
- 7.5.2 使用数据透视表分析
- 7.5.3 创建数据透视图
- 7.5.4 本节考点

7.6 合并计算

- 7.6.1 按位置合并
- 7.6.2 按分类合并
- 7.6.3 本节考点

7.7 获取外部数据

- 7.7.1 导入Word表格
- 7.7.2 导入文本文件

7.8 本章试题解析

第8章 数据安全与保护

8.1 保护工作簿和工作表

- 8.1.1 保护工作簿
- 8.1.2 保护工作表
- 8.1.3 本节考点

8.2 单元格区域保护

- 8.2.1 利用“锁定”属性实现区域保护
- 8.2.2 设置用户允许编辑区域
- 8.2.3 本节考点

8.3 利用隐藏操作保护数据

- 8.3.1 工作表的隐藏与取消隐藏
- 9.3.2 隐藏公式
- 8.3.3 本节考点

8.4 本章试题解析

第9章 共享数据与协同工作

9.1 共享工作簿

- 9.1.1 设置工作簿共享
- 9.1.2 应用共享工作簿
- 9.1.3 取消工作簿的共享
- 9.1.4 共享工作簿的保护
- 9.1.5 本节考点

9.2 处理修订

- 9.2.1 启用修订标识
- 9.2.2 接收和拒绝修订
- 9.2.3 本节考点

9.3 协同工作

- 9.3.1 与Word协同工作
- 9.3.2 与PowerPoint协同工作

9.3.3 与Access协同工作

9.3.4 本节考点

9.4 本章试题解析

章节摘录

版权页：插图：

编辑推荐

《全国专业技术人员计算机应用能力考试标准教程:Excel 2003中文电子表格(2012年)》附赠全真解题演示与自测练习试题库光盘。

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>